

Zarządzenie Nr 2/14
Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie
z dnia 16 maj 2014r.

**w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień w Ośrodku Kultury Leśnej w
Gołuchowie”**

(znak spr. DN/0151/14)

Działając na podstawie § 17 Statutu PGL LP stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania statutu PGL LP, w związku z nowelizacją ustawy z dnia 29 lutego 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z2013r., poz. 907 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień w Ośrodku Kultury Leśnej w Gołuchowie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc „Regulamin udzielania zamówień w Ośrodku Kultury Leśnej w Gołuchowie” wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2012 Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie z dnia 16 maja 2012r., zn. spr. DN-0151/12.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Dr inż. Benedykt Rozmiarek

Otrzymują:

1. Z-ca Dyrektora
2. Główny Księgowy
3. Kierownicy działów i samodzielne stanowiska

Regulamin udzielania zamówień w Ośrodku Kultury Leśnej w Gołuchowie

§1

1. Regulamin określa sposób udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w świetle ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm) - zwanej dalej ustawą Pzp – w Ośrodku Kultury Leśnej w Gołuchowie.
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie należy przyjąć zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

§2

1. Dyrektor Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie, zgodnie z ustawą Pzp jako „kierownik zamawiającego”, odpowiada za całość spraw związanych z udzielaniem zamówień w OKL w Gołuchowie.
2. W przypadku nieobecności w biurze Dyrektora OKL, kierownikiem zamawiającego jest w danym postępowaniu Zastępca Dyrektora.
3. Całość spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych prowadzi stanowisko DI.

§3

1. Podstawą dokonywania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest „Plan finansowo-gospodarczy Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie”.
2. Zlecenia i zakupy, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5 000 euro dokonuje zainteresowany wydział/samodzielne stanowisko bez stosowania zasad niniejszego regulaminu, po uprzednim rozpoznaniu cen rynkowych.
3. Zamówienia, których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 000 euro a nie przekracza 30 000 euro należy udzielić w trybie przetargu nieograniczonego lub zapytania o cenę zgodnie z art. 39 do 46 i 69 do 73 ustawy Pzp, z zastosowaniem następujących uproszczeń:
 - 3.1. przetarg nieograniczony:

- a) ogłoszenie o przetargu oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej OKL w Gołuchowie (bez umieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych);
 - b) specyfikacja istotnych warunków zamówienia uproszczona (nie musi spełniać wymogów art. 36 ustawy);
 - c) dopuszczone jest podawanie w ofertach wartości netto;
- 3.2. zapytanie o cenę:
- a) zaproszenie do składania ofert jest wysyłane do co najmniej 3 wykonawców (na pisemny wniosek zainteresowanego wydziału/samodzielnego stanowiska, Dyrektor OKL może wyrazić zgodę na wysłanie zaproszenia do 2 wykonawców);
 - b) specyfikacja istotnych warunków zamówienia uproszczona (nie musi spełniać wymogów art. 36 ustawy);
 - c) dopuszczone jest podawanie w ofertach wartości netto;
 - d) postępowanie jest ważne, jeżeli wpłynie co najmniej 1 oferta;
 - e) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej OKL Gołuchów (bez umieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych).
 - f) można w tym trybie udzielić zamówienia na roboty budowlane;
4. W wyjątkowych przypadkach (np. pilna potrzeba udzielenia zamówienia) Dyrektor OKL na pisemny wniosek zainteresowanego wydziału/samodzielnego stanowiska może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 3, w trybie zamówienia z pominięciem ustaleń pkt 3.1 i 3.2.
5. Zgodnie z ust. 3 można dokonywać także zamówień, których wartość netto wyrażona w złotych nie przekracza 5 000 euro. Decyzję o wszczęciu takiego postępowania podejmuje Dyrektor OKL na wniosek zainteresowanego wydziału/samodzielnego stanowiska.
6. Postępowanie, o którym mowa w ust. 3 przygotowuje w całości wydział lub stanowisko merytorycznie zainteresowane danym zamówieniem. Przed rozpoczęciem postępowania (ogłoszenie, wysłanie dokumentów) jego dokumentacja podlega kontroli merytorycznej na stanowisku DI.
7. Zamówienia, których szacunkowa wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro mogą zostać udzielone tylko z zachowaniem przepisów ustawy Pzp.
8. W wyjątkowych przypadkach (np. wymagania dotującego, wysoka szacunkowa wartość zamówienia ale niższa od progu podanego w ust. 7) Dyrektor OKL na wniosek zainteresowanego wydziału/samodzielnego stanowiska może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia o którym mowa w ust. 3, zgodnie z ustawą Pzp.
9. W celu udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 7 wydział lub stanowisko merytorycznie zainteresowane danym zamówieniem

przedkłada do stanowiska DI projekt zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane wg załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.

10. Stanowisko d.s. zamówień publicznych tj. stanowisko DI na projekcie zamówienia proponuje sposób przeprowadzenia postępowania (tryb udzielenia zamówienia) zgodnie z ustawą Pzp i przekazuje do Dyrektora OKL celem zatwierdzenia.
11. Po zatwierdzeniu projektu zamówienia przez Dyrektora OKL, wydział lub stanowisko merytorycznie odpowiedzialne przygotowuje:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (w zależności od rodzaju zamówienia: projekt techniczny lub budowlany, kosztorysy, program funkcjonalno - użytkowy);
 - b) wzór umowy, która będzie załączona do dokumentów przetargowych lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone w treści zawieranej umowy.

Dokumenty te następnie są przekazywane do stanowiska DI.

12. Po otrzymaniu dokumentów o których mowa w ust. 11, stanowisko DI przygotowuje komplet dokumentów przetargowych zgodnie z ustawą Pzp i przepisami wykonawczymi do ustawy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§4

Do podpisywania dokumentów przetargowych (ogłoszenie, zaproszenia do składania ofert, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na protesty i odwołania, zatwierdzanie wyników postępowania) upoważniony jest wyłącznie kierownik zamawiającego (Dyrektor OKL albo jego zastępca) lub osoba przez niego upoważniona na piśmie.

§5

1. Postępowania o udzielenie zamówienia, których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych kwotę 5 000 euro przeprowadza stała komisja przetargowa, powołana Zarządzeniem Dyrektora.
2. Do prac komisji przetargowej kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, może wyznaczyć osobę merytorycznie zainteresowaną danym zamówieniem.
3. Działanie komisji przetargowej i jej zadania określa „Regulamin pracy komisji przetargowej Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie”.
4. W danym postępowaniu komisja uczestniczy od złożenia ofert do zatwierdzenia wyników postępowania przez kierownika zamawiającego.
5. Po zakończeniu postępowania, komisja przetargowa sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

§6

Po zatwierdzeniu wyników postępowania wydział lub stanowisko merytorycznie zainteresowane postępowaniem przygotowuje umowę (na podstawie wzoru zawartego w SIWZ), która będzie podpisana z wykonawcą – wyłonionym w wyniku przeprowadzonego przetargu.

§7

Dokumenty przetargowe oraz związane z udzielaniem zamówień wg niniejszego regulaminu przechowuje i archiwizuje stanowisko DI.

§8

1. Jeżeli w trakcie realizacji umowy o wykonanie zamówienia publicznego nastąpi konieczność udzielenia zamówienia uzupełniającego lub dodatkowego (zgodnie z art. 67 ustawy) wydział lub stanowisko merytorycznie zainteresowane danym zamówieniem i kontrolujące jego realizację, przygotowuje odpowiedni wniosek (zgodnie z § 3 ust. 8 niniejszego regulaminu).
2. Umowy o wykonanie zamówienia publicznego nie wolno aneksować - zamówienia uzupełniające i dodatkowe są oddzielnymi postępowaniami udzielanymi zgodnie z ustawą w trybie z wolnej ręki. Wynika z tego, że w takim przypadku postępowanie podane wyżej od § 3 do § 7 należy powtórzyć, z tym że dokumenty przetargowe do zamówień uzupełniających i dodatkowych, nawet gdy ich wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przechowuje i archiwizuje stanowisko d.s. zamówień publicznych tj. stanowisko DI.

§9

1. Wykonawcy, który ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów niniejszego regulaminu lub ustawy Pzp przysługują środki odwoławcze:
 - a) przy zamówieniach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro wykonawca może złożyć pisemny protest do Dyrektora OKL w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającej stanowiącej podstawę jego wniesienia;
 - b) przy zamówieniach, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000, wykonawcy przysługują środki odwoławcze wymienione w Dziale VI ustawy Pzp.

2. Jeżeli w postępowaniu wpłyną protesty lub odwołania załatwia je, przestrzegając terminów zapisanych w ustawie Pzp lub niniejszym regulaminie, stanowisko DI.

§10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

Nr 1- Projekt zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane w Ośrodku Kultury Leśnej w Gołuchowie

Nr 2- Zapytanie ofertowe

Nr 3- Protokół rozeznania ofertowego zamówienia, o wartości przekraczającej 5000 do 30000 euro

Nr 4- Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

**Projekt zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane
w Ośrodku Kultury Leśnej w Gołuchowie**

I. Część projektowa :

1. Dział
2. Osoba przedkładająca projekt.....
3. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia netto.....
5. Termin realizacji.....
6. Informacja o podobnych zamówieniach realizowanych w okresie ostatnich 12 miesięcy ...
.....

Data.....

Podpis.....

II. Opinia Komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu postępowania

.....
.....

Data.....

Podpisy.....

III. Decyzja Dyrektora OKL

.....

Data

Podpis

pieczęć zamawiającego

Zn. spr.

Nazwa i adres wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie, ul. Działyńskich 2, 63-322

Gołuchów zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Okres gwarancji.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty.....

6. Termin otwarcia ofert.....

7. Warunki płatności.....

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim

10. Treść oferty:

-nazwa wykonawcy.....

-adres wykonawcy.....

-NIP.....

-REGON.....

-nr rachunku bankowego.....

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cena netto.....zł (słownie:.....)

Podatek VAT.....zł (słownie:.....)

Cena brutto.....zł (słownie:.....)

Termin realizacji zamówienia.....

Okres gwarancji.....

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

.....dnia.....

Pieczętka i podpis wykonawcy lub upoważnionej osoby

**Protokół
rozeznania ofertowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 5.000 do 30 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia na: roboty remontowe polegające na przełożeniu nawierzchni z kamienia otoczaka w miejscach parkingowych przed obiektem edukacyjnym „OBORA”
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu 26.01.012 r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia 200....r. do godziny..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Miejscowość, data

Zatwierdzam/nie zatwierdzam
Data i podpis dyrektora

